



| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 1 8 |
| | | | |

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|--|---|
| สิบเอก..... (ภูมิศักดิ์ ลากเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ | (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ | (นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ |
| วันที่ 13/06/65 | วันที่ 13/06/65 | วันที่ 13/06/65 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 | แก้ไขครั้งที่: 00 |
| | | วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | หน้าที่ 2 8 |

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสารบันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ไม่สูญหายหรือเปิดเผยไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนมีการดำเนินงานโดยมีความเป็นกลาง ไม่มีความลำเอียง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการรับรองความรู้ความสามารถ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการรักษาความลับ ความปลอดภัย เอกสาร บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถ โดยไม่ครอบคลุมข้อมูลในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถซึ่งเป็นข้อมูลเผยแพร่

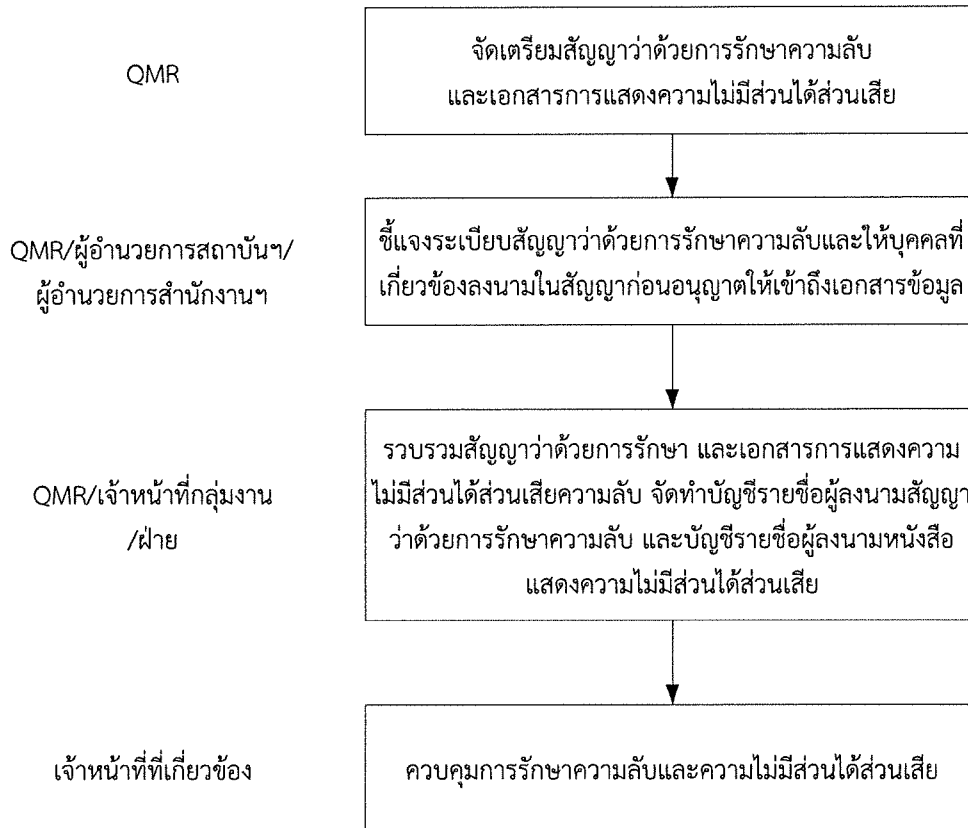
3. นิยาม

- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.2 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 | แก้ไขครั้งที่: 00 |
| | | วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | หน้าที่ 3 8 |


4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ และแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย



4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ และแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|--------------|---|---|--|
| 1. QMR | จัดเตรียมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | จัดเตรียมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และในกรณีที่ผู้ลงนามมีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานให้จัดเตรียมเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) ด้วย | -สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) -เอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำ |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 | แก้ไขครั้งที่: 00 |
| | | วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | หน้าที่ 4 8 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|--|---|--|
| | | | ขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) |
| 2. QMR/ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ/ | ชี้แจงระเบียบสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาก่อนอนุญาตให้เข้าถึงเอกสารข้อมูล | ชี้แจงระเบียบสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) ก่อนอนุญาตให้เข้าถึงเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เอกสารการสอบ หรือข้อมูลที่ได้จากแหล่งอื่น และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ลงนามเมื่อเข้าถึงข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/ข้อสอบสัมภาษณ์ (2) คณะอนุกรรมการ (3) คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง (4) คณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน (5) คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (6) ผู้ประเมิน (7) ผู้ตัดสินการรับรอง | -สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) -เอกสารการแสดง ความไม่มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำ ขอ/ผู้เข้ารับการ ประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือ รับรองความรู้ ความสามารถ (F-06-02) |




คู่มือการปฏิบัติงาน
การรักษาความลับ และแสดง
ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 5 | 8

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|--|--|--|
| | | <p>(8) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ</p> <p>(9) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่สามารถเข้าถึงผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และเอกสารการสอบ</p> <p>(10) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง/ว่าจ้างจากสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่สามารถเข้าถึงผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และเอกสารการสอบ</p> <p>(11) หน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวข้างต้นมีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงาน ให้แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยลงนามในเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) ตามข้างต้น</p> | |
| 3. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย | รวบรวมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | รวบรวมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-03) ตลอดจนรวบรวมเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) และบัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดง | -สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) -เอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำ |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 | แก้ไขครั้งที่: 00 |
| | | วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | หน้าที่ 6 8 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|-----------------------------|---|--|--|
| | จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และบัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-04) | ขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) - บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-03) - บัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-04) |
| 4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ควบคุมการรักษาความลับและความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | ควบคุมการรักษาความลับและความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียดังนี้ 4.1 การควบคุมการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ/ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก (P-OLOC-03) |




คู่มือการปฏิบัติงาน
การรักษาความลับ และแสดง
ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 7 | 8

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|--------------|----------------------|---|---------------------|
| | | <p>ดำเนินการควบคุมให้มีการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเคร่งครัด และกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาความลับและความมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือตรวจพบว่ามีภาระผิดสัญญาให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ/ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการตามที่ระบุในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>4.2 การควบคุมสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้รับผิดชอบกำหนดพื้นที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต ในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา กรณีจำเป็นต้องให้เข้ามาในพื้นที่ ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานก่อน- การควบคุมสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น การจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและรับรองผลจะจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บที่สามารถป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ ซึ่งเอกสารข้อมูลต่างๆ จะจัดเก็บตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก (P-OLOC-03) โดยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ และแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-06 วันที่บังคับใช้: 13/06/65 | แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 8 8 |
| | | | |

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)

5.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02)

5.3 บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-03)

5.4 บัญชีรายชื่อผู้ลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-04)

5.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก (P-OLOC-03)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

| รหัส | รายชื่อเอกสาร | วิธีการเก็บ | สถานที่เก็บ | ระยะเวลาที่เก็บ | ผู้เก็บ |
|---------|---|---|--------------------|--|--------------------------------------|
| F-06-01 | สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ | จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ ก่อนหลัง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี หลัง สิ้นสุดการ ทำงาน | QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย |
| F-06-02 | เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | | | | |
| F-06-03 | บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ | | | | |
| F-06-04 | บัญชีรายชื่อผู้ลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | | | | |